

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучасва

Кафедра менеджменту і адміністрування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

«31» 08 2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

Галузь знань – 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність – 242 «Туризм»

Освітньо-професійна програма – «Туризм»

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Харків – 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» для здобувачів галузі знань: 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм».

«26» серпня 2020 р. 15 с.

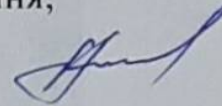
Розробник: **Шарко І.О.**, доцент кафедри менеджменту і адміністрування, кандидат економічних наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол від « 26 » серпня 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

« 26 » 08 2020 року



О. ГУТОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол від « 26 » серпня 2020 р. № 2.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень підготовки	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь знань – 24 «Сфера обслуговування» Спеціальність – 242 «Туризм». Освітньо-професійна програма – «Туризм».	За вибором
Модулів – 2		Рік підготовки: 3-й
Змістових модулів – 2		Семестр 6-й
Загальна кількість годин - 120		Лекції 20 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 8		Практичні, семінарські 20 год.
	Лабораторні - год.	
	Самостійна робота 80 год.	
	Вид контролю: ПМК	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» – формування цілісної і логічно-послідовної системи теоретичних знань і умінь про розробку та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, управління людськими ресурсами підприємств і організацій, основи теорії, методології та практики управління персоналом в умовах функціонування нових організаційно-правових форм господарювання.

Навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» охоплює теоретико-методичні основи системного формування знань, умінь та навичок щодо ефективного управління персоналом організацій за науковими закономірностями, принципами та методами в умовах різноманітності форм власності та господарювання.

Завдання навчальної дисципліни:

- ознайомити студентів з теоретичними та методичними основами управління персоналом;
- вивчити історію розвитку науки «Менеджмент персоналу» у нашій країні та за кордоном;
- навести студентам основи вивчення особливостей людини, як об'єкта управління, її взаємодії з навколишнім середовищем, організацією;
- розглянути сучасні теорії менеджмент персоналу, його професійний розвиток і навчання;
- вивчити сучасні методи управління персоналом та діловою кар'єрою;
- набути практичних навичок з оцінки і атестації кадрів, ділового адміністрування в системі аграрного менеджменту;
- вивчити прогресивні прийоми та механізми наукової організації управлінської праці і активізації людського фактора у виробництві;
- розглянути основи кадрової політики, системи мотиваційного забезпечення;
- вивчити пріоритетні стратегічні концепції управління персоналом.

Результатом вивчення навчальної дисципліни мають стати: усвідомлення здобувачами теоретичних та методичних основ управління персоналом, змісту кадрової політики в організації, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації процесу управління персоналом в системі підготовки кадрів різних рівнів; сутності процесу планування, набору та підбору персоналу щодо підготовки кадрів в системі ділових, організаційних та особистих якостей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні:

знати:

- специфіку діяльності в сфері управління людськими ресурсами у сучасних організаціях;
- закономірності, функції та методи управління персоналом;
- принципи побудови ефективної системи управління персоналом;
- методи управління персоналом;
- стилі керівництва та їх адаптивне застосування;
- основи кадрової політики організації;

- основи кадрового діловодства та документообігу в організації;
- теоретичні та практичні основи наукової організації управлінської праці;
- прийоми визначення ефективності системи управління персоналом в організації
- практику роботи з управління людськими ресурсами кадрових підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств.

уміти:

- творчо застосовувати знання та способи діяльності, засвоєні під час викладання навчальної дисципліни;
- планувати, організовувати і аналізувати систему управління персоналом в організації;
- формувати індивідуальний стиль управління в залежності від управлінської ситуації;
- використовувати сучасні комунікаційні технології в управлінні персоналом;
- застосовувати різноманітні методи та засоби мотивації персоналу;
- апробувати інноваційні прийоми, методи та прийоми активізації виробничої діяльності персоналу;
- організовувати практичну роботу з управління людськими ресурсами на підприємстві;
- здійснювати аналіз якісного складу організації;
- застосовувати різні методи планування потреби підприємства у кадрах;
- використовувати за ситуаційним підходом методи підбору персоналу на вакантні посади;
- проводити збори, засідання, наради в організації; вести кадрове діловодство;
- складати документи-регламенти персоналу;
- визначати ефективність управлінської праці.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність комплексно розв’язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
2. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу
3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
4. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
5. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми
6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
7. Здатність працювати в команді та автономно.

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності
2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
3. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів
4. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку
5. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації

Міждисциплінарні зв'язки :

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни:

1. Конфліктологія.
2. Менеджмент.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни:

1. Бізнес-планування.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ»

Тема 1. *Методологічні аспекти та основні поняття менеджменту персоналу*

Роль та значення управління персоналом як наукової галузі та навчальної дисципліни. Людина як об'єкт і суб'єкт управління персоналом. Науково-організаційні основи курсу “Менеджмент персоналу”. Концепція менеджменту персоналу. Принципи управління персоналом. Функції менеджменту персоналу. Історичний розвиток науки “Менеджмент персоналу”. Особливості управління персоналом у закордонних організаціях. Персонал: сутність, класифікація, структура. Професія, спеціальність посада. Вимоги, що пред'являються до сучасного керівника (професійні і особисті якості, організаторські здібності).

Тема 2. *Кадрова політика і стратегія управління персоналом*

Процес управління персоналом в організації. Кадрова політика. Зміст кадрової політики на різних етапах розвитку організації. Етапи розробки кадрової політики. Кадрова робота. Модель процесу управління персоналом в організації. Етапи планування персоналу. Розробка програм розвитку трудових ресурсів. Особливості американського і японського кадрового менеджменту. Сутність стратегії управління персоналом. Типи кадрової стратегії.

Тема 3. *Кадрове планування в організаціях. Організація набору та відбору персоналу*

Поняття кадрового планування. Мета і завдання планування роботи з персоналом. Види планування. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Методи визначення потреб у персоналі. Оперативний план роботи з персоналом. Планування чисельності персоналу за категоріями посад. Методика укрупнених нормативів визначення кількісного складу персоналу. Якісний склад персоналу. Набір і відбір персоналу. Процес підбору персоналу. Принципи підбору кадрів. Кількісні методи підбору і оцінки персоналу. Якісні методи підбору і оцінки персоналу. Метод конкурсу. Метод тестування. Матричний метод підбору кадрів. Метод експертних оцінок. Методи візуальної діагностики підбору кадрів (графологічний аналіз, метод жестів, метод фотографій).

Змістовий модуль 2. «КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема 1. *Організація діяльності та функції служб персоналу*

Призначення кадрової служби, її функції. Структура кадрової служби. Організація діяльності кадрової служби на підставі цільового підходу. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими структурними підрозділами підприємства. Положення про діяльність кадрової служби. Посадова інструкція менеджера по кадрах.

Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу, класифікація документів. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Організація системи діловодства і документообігу в системі кадрового менеджменту. Вимоги до складання основних управлінських документів (кадрові документи, розпорядчі документи, інформаційні документи).

Роль та функції менеджера з персоналу. Інформаційне та методичне забезпечення діяльності служби управління персоналом. Організація обліку та звітності з персоналу.

Тема 2. *Мотивація персоналу*

Мотивація персоналу: теоретичні засади, місце в системі управління персоналом і формування конкурентних переваг. Технологія оцінювання посад і формування грейдів. Гарантії та компенсації в системі мотивації працівників. Особливості мотивації працівників окремих професійних груп та за різних економічних умов. Нематеріальна мотивація персоналу.

Тема 3. *Оцінювання персоналу в організації*

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Види оцінки персоналу за цілями. Методи оцінювання персоналу. Якісні та кількісні методи оцінки персоналу. Критерії ділового оцінювання персоналу. Атестація персоналу: сутність та види. Процедура проведення атестації. Атестаційна комісія. Атестаційні документи. Використання результатів атестації.

Тема 4. *Управління розвитком і рухом персоналу організації*

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку. Навчання персоналу. Підвищення кваліфікації персоналу. Перепідготовка персоналу. Стажування персоналу. Трудова кар'єра. Плануван-

ня трудової кар'єри. Управління мобільністю кадрів. Планування кадрового резерву. Переміщенні і ротація персоналу. Суміщення професій.

Змістовий модуль 3. «ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Тема 1. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини і фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Плинність персоналу та методика її аналізу. Коефіцієнти плинності, змінності та обороту персоналу. Рівень стабільності персоналу. Дисципліна праці, методика її аналізу. Підвищення якості трудового життя. Методи раціоналізації праці і активізації людського фактора. Управління безпекою персоналу.

Тема 2. Ефективність управління персоналом

Система економічних, соціальних та організаційних показників, що визначають ефективність управління персоналом. Методика кількісної оцінки ефективності управлінської праці за індексним методом. Показники результативності і економічності управлінської праці. Витрати на персонал та ефективність їх використання. Кількісна оцінка ефективності проведення суспільних процедур. Роль кадрового аудиту в підвищенні ефективності управління персоналом.

Тема 3. Менеджмент персоналу в туристичній організації

Особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації в туристичній організації. Управління службовим зростанням працівників туристичного підприємства. Стратегічний менеджмент персоналу в туристичній організації

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усьо го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи менеджменту персоналу»						
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	12	2	2	-	-	8
Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Кадрове планування в організаціях. Організація набору та відбору персоналу	12	2	2	-	-	8
Разом за змістовим модулем 1	36	6	6	-	-	24
Змістовий модуль 2. «Кадровий менеджмент»						
Тема 1. Організація діяльності та функції служб персоналу	12	2	2	-		8
Тема 2. Мотивація персоналу	12	2	2	-		8
Тема 3. Оцінювання персоналу в організації	12	2	2	-		8
Тема 4. Управління розвитком і рухом персоналу ор-	12	2	2	-		8

ганізації						
Разом за змістовим модулем 2	48	8	8	-		32
Змістовий модуль 3. «Ділове адміністрування»						
Тема 1. Управління процесом вивільнення персоналу	12	2	2	-	-	8
Тема 2. Ефективність управління персоналом	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Менеджмент персоналу в туристичній організації	12	2	2	-	-	8
Разом за змістовим модулем 3	36	6	6	-	-	24
Усього годин	120	20	20	-	-	80

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<i>Менеджмент персоналу в системі менеджменту організацій</i> Роль, мета, предмет і завдання курсу “Менеджмент персоналу” Теоретична та методологічна основа науки Функції та принципи управління персоналом Взаємозв’язок менеджменту персоналу з іншими науками Система управління персоналом в організації	2
2	<i>Процес управління персоналом в організації</i> Організаційна модель управління персоналом в організації План кадрового менеджменту в організації Планування й формування персоналу Розвиток персоналу Управління просуванням по службі	2
3	<i>Планування та мотивація діяльності персоналу організації</i> Зміст та еволюція поняття мотивації. Потреби, мотиви, стимули. Змістовні теорії мотивації Процесуальні теорії мотивації Створення дієвого мотиваційного механізму на підприємстві.	2
4	<i>Розвиток персоналу та його рух в організації</i> Професійна орієнтація і соціальна адаптація персоналу Підготовка і навчання персоналу Методи навчання і оцінки персоналу Управління діловою кар’єрою Плинність і стабільність персоналу	2
5	<i>Методи підбору та оцінки персоналу</i> Кадрова робота і її зміст в організації. Метод вільного підбора кадрів (сутність, методика, приклади). Метод задовольняння формальним критеріям у підборі кадрів (сутність, методика, приклади). Матричний метод підбора кадрів (сутність, методика, вимоги). Атестація кадрів (сутність, методика, вимоги).	2
	<i>Всього</i>	10

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<i>Розробка посадових інструкцій персоналу кадрової служби</i> Роль і призначення посадових інструкцій	2

	Структура і зміст посадової інструкції менеджера по кадрах Порядок складання посадової інструкції	
2	<i>Розробка Положення про діяльність кадрової служби</i> Роль і призначення положень про структурні підрозділи організації Структура і зміст Положення про діяльність кадрової служби Порядок складання Положення про діяльність кадрової служби	2
3	<i>Визначення рівня організації праці персоналу</i> Методика кількісної оцінки рівня організації праці персоналу Коефіцієнти: стабільності персоналу, використання робочого часу персоналом, підготовки кадрів, трудової дисципліни	2
4	<i>Визначення рівня загальної ефективності діяльності персоналу управління</i> Показники результативності управлінської праці Показники економічності управлінської праці Індексний метод оцінки загальної ефективності менеджменту персоналу	2
5	<i>Складання кадрової документації</i> Кадрова документація (заява, характеристика, автобіографія, наказ, контракт) Вимоги що пред'являються до змісту і форми кадрових документів Порядок складання документів, пов'язаних з прийомом на роботу	2
	<i>Всього</i>	10

7. Теми лабораторних занять (Відсутні)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-	-	-
...		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Методологічні аспекти менеджменту персоналу	8
2	Кадрова політика і стратегія управління персоналом	8
3	Кадрове планування в організаціях. Організація набору та відбору персоналу	8
4	Організація діяльності та функції служб персоналу	8
5	Мотивація персоналу	8
6	Оцінювання персоналу в організації	8
7	Управління розвитком і рухом персоналу організації	2
8	Управління процесом вивільнення персоналу	8
9	Ефективність управління персоналом	8
10	Менеджмент персоналу в туристичній організації	8
	Разом	80

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (далі ІНДЗ) необхідне для систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни «Менеджмент персоналу». ІНДЗ дозволяє здобувачам опанувати необхідними практичними навичками при вирішенні конкретних практичних завдань, розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою ведення наукових досліджень, пов'язаних з темою ІНДЗ.

ІНДЗ здобувачі виконують самостійно протягом вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу» з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Вимоги до оформлення ІНДЗ

ІНДЗ припускає зміст наступних елементів наукового дослідження:

- практична значущість;
- комплексний і системний підходи до вирішення поставленого завдання;
- використання сучасних теоретичних методологій та наукові розробки досліджень за даною темою;
- застосування творчого підходу й відбиття власного бачення вирішення поставленого завдання.

Комплексний і системний підходи використовується для розкриття теми й полягає у тому, що предмет дослідження підлягає багатобічному вивченню: теоретичні положення, практичні рішення й наробітки, аналіз, шляхи поліпшення й умови реалізації. При цьому необхідно дотримувати взаємозв'язку, послідовності й логічності викладу.

Використання сучасних теоретичні методології і наукові розробки досліджень за даною темою необхідно для проведення аналізу й обґрунтування засобів поліпшення ряду аспектів предмета й об'єкта дослідження. Для цього треба використати сучасні вітчизняні й закордонні результати досліджень.

Тему ІНДЗ здобувач виконує згідно з варіантом за останньою цифрою залікової книжки. Під час вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу» здобувачі виконують одне ІНДЗ.

ІНДЗ повинно містити наступні розділи:

1. Титульний аркуш містить:
 - назва вищого навчального закладу;
 - назва кафедри;
 - назва навчальної дисципліни;
 - номер варіанта;
 - дату подачі ІНДЗ викладачеві на перевірку – день, місяць, рік;
2. Зміст. Відбиває назву розділів (параграфів і т.п.) письмової роботи, які розкривають зміст ІНДЗ. Всі сторінки нумеруються (праворуч угорі).
3. Вступ. Розкриває сутність, стан наукового завдання і її значення роботи. Тут же вказуються мету й завдання дослідження.
4. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам ІНДЗ.

5. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження.

6. Список літератури. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків. Інтернет джерела з обов'язковою вказівкою, яка інформація утримується на цьому сайті (порталі). Не допускається вказівка пошукових сайтів.

7. Додатки. До додатків можуть входити різноманітні таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми та ін.

8. Вимоги до оформлення. Обсяг роботи 20 друкованих сторінок шрифт Times New Roman, 14, полуторний інтервал; поля: 20мм з усіх сторін.

Тематика ІНДЗ

1. Методи підбору кадрів в системі управління персоналом.
2. Організація планування використання працівників на підприємстві.
3. Ділова кар'єра та її планування в організації.
4. Вирішення конфліктних ситуацій в системі управління персоналом.
5. Оцінка систем управління персоналом на підприємстві.
6. Мотивація праці в управлінні персоналом.
7. Процес управління персоналом на підприємстві та його удосконалення.
8. Проектування системи оцінки персоналу.
9. Аналіз ефективності системи управління персоналом в організації.
10. Управління діловою кар'єрою в організації.
11. Формування персоналу на підприємстві.
12. Атестація керівників і спеціалістів в організації.
13. Організація роботи кадрової служби.
14. Оптимізація чисельності управлінських кадрів на виробництві.
15. Проектування та організація робочих місць персоналу.
16. Розробка та реалізація кадрової політики на рівні підприємства.
17. Планування використання робочого часу працівниками.
18. Організація навчання і підготовки кадрів підприємства.
19. Використання методів соціальної психології в роботі з персоналом.
20. Регламентація діяльності управлінських кадрів.
21. Удосконалення організації проведення суспільних процедур в системі кадрового менеджменту.
22. Удосконалення організації роботи кадрової служби на підприємстві.
23. Удосконалення системи кадрового діловодства в організації.
24. Удосконалення системи наукової організації управлінської праці.
25. Кадровий потенціал та ефективність його використання.
26. Організація навчання, підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.
27. Колектив і особистість в системі управління персоналом.
28. Використання соціально-психологічних методів в управлінні персоналом.
29. Ринок праці і зайнятість населення.

10. Методи навчання

В системі вивчення дисципліни використовується комплекс методів навчання: пояснювально-ілюстративний, спонукальний, інструктивно-практичний, репродуктивний, діяльнісний, проблемного викладу, евристичний, дослідницько-пошуковий. Основними організаційними формами наведених вище методів навчання є: лекції, семінарські і практичні заняття, ділові і дидактичні ігри, тренінги, дискусійні форми розгляду виробничих ситуацій, складання і рішення тематичних кросвордів, наукові семінари, дебатні турніри, реферативні читання, індивідуально-дослідні завдання, навчальні конкурси, тестування.

11. Методи контролю

Оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового модульного контролю знань за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль знань студентів здійснюється за трьома напрямками:

I — контроль систематичності та активності роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;

II — контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання;

III — контроль за виконанням модульних завдань.

Проміжний контроль за опануванням дисципліни здійснюється за спеціально розробленими завданнями теоретичного та практичного характеру, які оцінюються за 100-бальною системою по кожному з модулів.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота										Підсум- ковий модуль- ний кон- троль	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3				
T1	T2	T3	T6	T7	T8	T9	T11	T12	T13		
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	40	100
18			24				18			40	100

T1, T2 ... T13 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для ПМК
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
64–74	D	задовільно	
60–63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторно-

			го складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Нагаєв В.М., Кондратюк Н.В. Менеджмент персоналу: Методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи студентів. Х.: ХНАУ, 2014. 24 с.
2. Нагаєв В.М. Менеджмент персоналу: Тестові завдання для контролю залишкових знань студентів. Х.: ХНАУ, 2013. 58 с.
3. Менеджмент персоналу: Збірник практичних завдань. Укл. В.М. Нагаєв. Харк. нац. аграр. ун-т. Харків, 2017. 46 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. К.: Професіонал, 2006. 512 с.
2. Виноградський М.Д. Менеджмент персоналу: Навч. посібн. / М.Д.Виноградський, С.В.Беляєва С.В., А.М.Виноградська, О.М.Шкапова. - К.: ЦУЛ, 2006.- 504 с.
3. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотивація персоналу : підручник. К. : КНЕУ, 2011. 397 с
4. Мальська М.П. Управління персоналом у туризмі: теорія і практика. Навчальний посібник. Центр учбової літератури, 2013. 234 с.
5. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Менеджмент персоналу: навч. посібник. К.: «Кондор», 2006. 308 с.
6. Нагаєв В.М., Кондратюк Н.В. Менеджмент персоналу: практикум. Х.: «Стильна типографія», 2018. 220 с.
7. Маркетинг персоналу : Навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закл. К. : МАУП, 2006. 408 с.
8. Романовський О.Г., Пономарьов О.С. Стиль керівництва і психологічні риси особистості професійного керівника: Навч. посіб. – Харк. держ. аграр. ун-т.– Х., 2000.-78 с.
9. Хміль Ф.І. Менеджмент персоналу: підручник. К.: Академвидав, 2006. 606 с.
- 10.Щекін Г.В. Основи кадрового менеджменту : підручник., 4-е вид., перероб. і доп. К.: МАУП, 2005. 347 с.

Додаткова

1. Десслєф Г. Менеджмент персоналу / Пер. з англ. – М.: Вид-во "БИНОМ", 1997. – 432 с.
2. Дорофійенко В.В., Комар Ю.М., Комар С.Ю., Токарьова В.І. Менеджмент персоналу (графічне моделювання). – Донецьк: ДонДУ, 2005. – 276 с.

3. Нагаєв В.М. Аграрний менеджмент: Практикум (модульний варіант). – К.: ЦУЛ, 2004. – 306 с.
4. Стец В.А., Стец І.І., Костючин М.Ю. Основи ораторського мистецтва: Навч. посіб. - Тернопіль: Економічна думка, 1998. – 58 с.
Якокка Ли. Кар'єра менеджера / Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1991. 254 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.pau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.
4. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.